

# Ghid de utilizare — Administrator de companie

Echipă, program, acoperire, costuri și pontaje pentru companie

Versiune de test/pilot. Acest rol poate lucra la nivelul întregii companii, în limita drepturilor acordate efectiv. Capturile portalului sunt demonstrații cu date fictive. Fluxurile conectate la server nu transformă exemplele în plăți, facturi fiscale, semnături sau notificări reale.

---

## Intră și verifică ce administrezi

Accesul pornește de la un cont cu rol în compania potrivită. Pentru o invitație, folosește aceeași adresă de email și verifică organizația înainte de acceptare.

### 1. Autentifică-te

În portal, completează emailul și parola, apoi „Intră în cont”. Administratorul companiei trebuie să folosească verificarea în doi pași. La configurare confirmă parola, adaugă contul în aplicația de autentificare și validează codul curent.

### 2. Verifică locațiile

În „Locații”, citește numele, orașul, adresa și starea. În detalii verifică bugetul, tariful activ și echipa. Lista actuală nu oferă un formular general pentru crearea sau editarea locațiilor.

### 3. Prioritizează ziua

În „Prezentare generală”, verifică „De aprobat”, „De acoperit” și „Pontaje de confirmat”. Alege locația corectă înainte de orice decizie.

---

## Verifică înainte să continui

- Contul, compania și locația sunt corecte.
- Ai identificat urgențele și aprobatorul independent pentru propriile ore.

## Invită oameni cu rolul și locațiile potrivite

Administratorul poate gestiona invitațiile companiei. Managerul obișnuit poate invita numai farmaciști permanenți în locațiile sale.

### 1. Alege accesul necesar

În „Echipă”, verifică membrii și locațiile. Apasă „Invită un membru”, completează „Email” și alege „Rol”: „Farmacist angajat permanent”, „Manager locație” sau „Administrator companie”, după nevoie.

### 2. Verifică întinderea invitației

Pentru farmacist și manager alege cel puțin o locație. Administratorul invitat primește acces la întreaga companie. Nota opțională ajunge în email: nu include informații sensibile. Apasă „Trimite invitația”.

### 3. Urmărește acceptarea

În „Invitații”, verifică rolul, locațiile, starea și expirarea. Pentru o invitație greșită „În așteptare”, folosește „Revocă” și trimite una corectă. O invitație deja acceptată nu mai poate fi revocată astfel.

- Invitatul trebuie să folosească adresa destinată. Pentru link expirat este necesară o invitație nouă.
- Acceptarea în echipă nu introduce automat programul și nu aprobă dosarul profesional pentru ture plătite.

---

**Important.** Lista membrilor nu este un editor universal de permisiuni. Nu invita un administrator doar pentru o sarcină limitată.

## Introdu, importă și corectează programul oficial

Programul oficial aparține farmaciei. Farmacistul îl citește la „De la farmacie”; declarația sa personală nu îl modifică.

### 1. Adaugă o regulă

În „Program”, alege „Adaugă program”: locație, farmacist din echipa permanentă, zile, ore și „Începe pe”. „Se termină pe” este opțional. Bifează „Se termină a doua zi” pentru noapte. Verifică „Primele două săptămâni”, apoi „Salvează programul”.

### 2. Importă mai multe reguli

„Importă din CSV” oferă modelul: UTF-8, maximum 2 MB și 500 de rânduri. Alege locația și fișierul, apoi „Verifică fișierul”. Corectează „Probleme găsite”; „Importă rândurile valide” salvează doar rândurile valide. Fiecare rând creează un program recurent.

### 3. Corectează întinderea potrivită

Deschide tura: „Doar această zi”, „De acum înainte” sau „Toată seria”. Verifică rezumatul și „Salvează modificarea”. La „Ture care așteaptă o decizie”, folosește „Rezolvă” pentru alt farmacist sau alt orar.

---

**Important.** La schimbarea orei, alege varianta cerută explicit. Turele cu solicitare ori înlocuire activă nu se mută obișnuit; gestionează cauza sau schimbă perioada. Verifică programul final după salvare sau import.

# Configurează tarifele și controlează bugetul

Editarea politicilor de tarif aparține administratorului cu dreptul acordat. Managerul consultă tariful și bugetul locației, fără să le modifice prin acest rol.

## 1. Pregătește politica

Din „Setări”, deschide „Politici de tarif”, apoi politica sau „Politică nouă”. Alege locația, rolul și valabilitatea. Pentru o politică existentă, „Versiune nouă” păstrează istoricul.

## 2. Verifică toate costurile

Completează pragurile și plafonul, apoi compară costurile pe oră și pe durata turei. Suma principală pentru farmacie include comisionul agenției. Netul farmacistului este doar un detaliu de calcul; TVA este separat și neinclus în costurile marcate astfel.

## 3. Salvează și controlează disponibilul

Apasă „Salvează politica”, apoi verifică versiunea și perioada. Înaintea publicării, citește „Cheltuit”, „Rezervat”, „Disponibil” și „Plafon” pentru luna și locația turei. Rezervarea folosește costul maxim, nu doar pragul curent.

**Important.** Portalul actual arată bugetele fără un editor general de majorare a plafonului. Cere rezolvarea lipsei persoanei autorizate. Modelul TVA este încă demonstrativ; tariful unei ture deja acceptate nu se schimbă retroactiv.

→ Tarife Farmacia Exemplu Nord – Centru

Versiune nouă – Farmacia Exemplu Nord – Centru

Locație

Farmacia Exemplu Nord – Cer

Rol

Farmacist

Valabilită de la

19/10/2026

Valabilită până la

dd/mm/yyyy

Plafon cost pentru farmacie/oră (comision inclus, fără TVA)

106,25 lei/oră

Calcul: plafon plată netă farmacist (lei/oră)

85

Suma netă pentru farmacist, de ex. 85 sau 85,50.

Praguri 3

Prag 1 - Tarif inițial

Cost pentru farmacie/oră (comision inclus, fără TVA)

81,25 lei/oră

Se aplică la publicare

Calcul: plată netă farmacist (lei/oră)

65

Prag 2 - Tarif majorat

Cost pentru farmacie/oră (comision inclus, fără TVA)

93,75 lei/oră

Se aplică cu (ore înainte de început)

24

75

Elimină pragul 2

Prag 3 - Tarif maxim

Cost pentru farmacie/oră (comision inclus, fără TVA)

106,25 lei/oră

Se aplică cu (ore înainte de început)

6

85

Elimină pragul 3

Adaugă prag

Model de cost

Comision calculat: plată farmacistului din

Comision agenție 25 %

TVA Se stabilește înainte de lansare.

Comisionul este fix în această versiune. Modul de calcul al TVA se stabilește înainte de lansare.

Cost pentru farmacie

Durată tură exemplu 4 h 8 h 12 h

|               |                 |                         |
|---------------|-----------------|-------------------------|
| La publicare  | Cu 24 h înainte | Cu 6 h înainte          |
| 81,25 lei/oră | 93,75 lei/oră   | 106,25 lei/oră - plafon |
| 650,00 lei    | 750,00 lei      | 850,00 lei              |

Cost pentru farmacie pe oră, comision inclus, fără TVA.

| Se aplică              | Cost/oră (comision inclus) | Cost tură (comision inclus) | Plată farmacist | Comision agenție |
|------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------|------------------|
| La publicare           | 81,25 lei/oră              | 650,00 lei                  | 520,00 lei      | 130,00 lei       |
| Cu 24 h înainte        | 93,75 lei/oră              | 750,00 lei                  | 600,00 lei      | 150,00 lei       |
| Cu 6 h înainte         | 106,25 lei/oră             | 850,00 lei                  | 680,00 lei      | 170,00 lei       |
| Cost maxim (la plafon) | 106,25 lei/oră             | 850,00 lei                  | 680,00 lei      | 170,00 lei       |

TVA: neinclus. Costurile de mai sus nu includ TVA.

Când atinge la plafon (106,25 lei/oră cost, comision inclus, 85 lei/oră net pentru farmacist), oferta rămâne deschisă la acest tarif până la începutul turei. Tariful nu crește niciodată automat peste plafon; o majorare necesită o nouă aprobare.

Sumele sunt demonstrative. Modul de calcul al TVA se stabilește înainte de lansare.

Salvează politica

Renunță

Editorul administratorului separă costul farmaciei, netul farmacistului, plafonul și TVA.

20 octombrie 2026 · Versiune de test/pilot

Pagina 4 din 8

## Creează și aprobă o nevoie de acoperire

O solicitare nouă și o cerere de înlocuire din programul permanent ajung la decizie înaintea căutării.

### 1. Descrie tura nouă

În „Publică o tură”, alege locația, data, orele, ziua finalului, rolul și politica. Completează „Responsabilități” fără informații sensibile. Citește „Cost estimat”, „Cost maxim al turei” și rezervarea din „Buget”, apoi „Creează solicitarea”.

### 2. Verifică cererea unui farmacist

Din „De aprobat” sau „Solicitări”, citește persoana, tura sursă și intervalul cerut: integral sau parțial. Compară nota și costul. „Aprobă” și „Aprobă și publică” pornesc căutarea dacă drepturile și bugetul permit. „Respinge” cere motiv.

### 3. Controlează starea finală

Dacă solicitarea este aprobată, dar nepublicată, persoana cu drept de publicare folosește „Publică”. Pentru date schimbate între timp, recitește valorile și confirmă din nou. La lipsă de buget, verifică politica, luna și rezervările.

---

**Important.** Nu aproba propria cerere de înlocuire. Aprobarea bugetară este distinctă de dreptul de a decide absența. „Publicată” nu înseamnă „Înlocuire confirmată”; titularul rămâne responsabil până la acoperirea confirmată.

## Urmărește acoperirea și anulează fluxul corect

În „Solicitări”, citește starea, „Istoric” și „Istoricul costului pe oră”. Verifică urgența; publicarea nu garantează un înlocuitor.

### 1. Înainte de acceptare

Dacă nevoia dispare și starea permite, folosește „Anulează”. În dialog alege motivul și „Anulează solicitarea”. Pentru oferta publicată, se retrage oferta și se eliberează rezervarea conform răspunsului.

### 2. La înlocuire confirmată

Verifică persoana, intervalul, momentul acceptării și costul. Anunță echipa locației despre predare. Pentru acoperire parțială, partea neacoperită rămâne la titular; aprobarea cererii singură nu transferă responsabilitatea.

### 3. Anularea unei înlocuiri acceptate

Cu dreptul necesar, folosește „Anulează înlocuirea” înainte de început, alege motivul și verifică „Caută alt înlocuitor”. Confirmă și controlează noua stare și căutarea. Istoricul acceptării anulate rămâne păstrat.

- Managerul obișnuit nu are dreptul de anulare a înlocuirii confirmate; preia acest caz ca administrator autorizat.
- Pentru o trimitere fără răspuns, verifică întâi starea și istoricul; nu crea o solicitare duplicată.

---

**Important.** O nouă căutare nu este confirmare de acoperire. Dacă situația apare în timpul turei, implică agenția și păstrează separat orele deja lucrate.

## Decide orele independent și separă suplimentarele

În „Pontaje”, deschide cazul înaintea termenului afișat. Verifică farmacistul, locația și data.

### 1. Compară dovezile

Compară „Programat” cu „Trimis”: început, final, ziua finalului și pauză neplătită. Consultă „Prezență” și nota farmacistului. Lipsa verificării de zonă nu dovedește absența; zona nu dovedește singură toate orele.

### 2. Confirmă sau contestă

Pentru ore corecte, „Confirmă orele lucrate”, verifică dialogul și confirmă. Pentru diferențe, „Contestă”: propune orele, pauza și motivul, apoi trimite. Agenția soluționează contestația; propunerea nu devine automat decizia finală.

### 3. Decide suplimentarele separat

„Confirmă doar intervalul acceptat” lasă suplimentarele în așteptare. „Aprobă orele suplimentare” cere drept de aprobare bugetară, minutele și motivul. Verifică disponibilul și costul cu comision inclus înainte să confirmi.

- În pilot, termenul de decizie este 24 de ore de la trimitere. Depășirea escaladează cazul la agenție, fără aprobare automată.
- Confirmarea creează evidența plății și ciorna facturii, fără transfer bancar real în demonstrație.

---

**Important.** Nici administratorul nu își aprobă propriile ore. Altă persoană autorizată sau agenția trebuie să decidă, chiar dacă ai mai multe roluri.

## Verifică facturile și închide cazurile rămase

În „Facturi”, filtrează după „Stare” și verifică firma, perioada, totalul și suma înregistrată ca plătită.

### 1. Separă ciorna de documentul emis

„Ciornă — număr la emitere” nu este factură emisă și nu are scadență. Un document emis are număr și scadență. Folosește datele documentului, fără să tratezi numărul provizoriu ca referință de plată.

### 2. Citește totalul corect

Costul farmaciei include comisionul; TVA se citește separat. Modelul fiscal al pilotului nu stabilește tratamentul fiscal real. Termenul facturii este separat de termenul plății către farmacist, care începe după aprobarea orelor.

### 3. Predă un caz verificabil

Pentru lipsă de încasare, diferență sau blocaj, transmite agenției documentul ori tura, locația, data și starea. După reconectare verifică listele. La sesiune expirată autentifică-te din nou; la acțiune lipsă verifică drepturile înainte de reîncercare.

---

### Verifică înainte să continui

- Ai revăzut cererile neacoperite și pontajele apropiate de termen.
- Ai identificat cine continuă fiecare caz și ce rezultat trebuie verificat.

---

**Important.** Facturile și încasările din captură sunt sintetice. Lista nu dovedește emitere fiscală sau transfer real și nu oferă un flux de plată online. Nu transmite parole, coduri sau date bancare prin mesaje.